

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 38.03.02 Социальная работа**

#### **1. Цели освоения дисциплины.**

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний об основах организации документационного обеспечения в сфере управления

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

ПК-7- способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения;

ПК-9- способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

##### **знать:**

- правовые и нормативные основы делопроизводства;
- основные понятия делопроизводства;
- функции документа;
- классификацию документа;
- системы документации;
- нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства; - состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;

##### **уметь:**

- различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- распорядительную документацию: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление;
- справочно-информационную документацию: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, служебное письмо (письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение); акт, протокол, справка;
- пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления;

##### **владеть:**

- навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой;
- знанием различных научных концепций документоведения, с помощью которых формируется документационное управление;
- пониманием многообразия форм и содержания проявления документационной информации.

#### **4. Содержание дисциплины.**


Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления». Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства. Структура документа. Требования к оформлению документов. Оформление организационно-распорядительной документации. Кадровая информационно-документационная система. Организация работы с

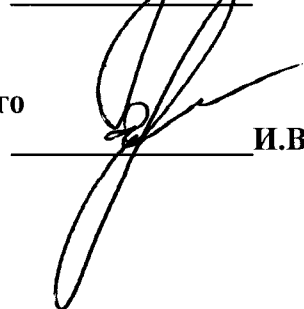
документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Система электронного документооборота (СЭД).

**Разработчик: Фурман Е.Н.**

**Зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления**

**Председатель Межкафедрального  
координационного учебно-методического  
совета**

  
И.В. Анциферова

  
И.В. Анциферова